

Manual de utilização do Moodle

‘Iniciação para docentes’

Universidade Atlântica



Índice

| | |
|---|----|
| Introdução..... | 1 |
| Registo no Moodle | 2 |
| Acesso à plataforma..... | 2 |
| Configuração da página | 3 |
| Formato..... | 3 |
| Formato Semanal | 4 |
| Formato Tópicos | 4 |
| Disponibilidade | 5 |
| Configuração da aparência da página..... | 5 |
| Edição dos módulos | 7 |
| Conteúdos | 8 |
| Gestão do directório “Ficheiros” | 8 |
| Upload de ficheiros | 8 |
| Criar pastas | 11 |
| Disponibilização dos ficheiros | 12 |
| Disponibilização de pastas | 14 |
| Trabalhos..... | 15 |
| Criação de área de envio de trabalhos | 15 |

Introdução

O conceito do Moodle (**Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment**), foi criado em 2001 por **Martin Dougiamas**, o conceito tem como objectivo principal a criação de comunidades *on-line*, de forma a desenvolver ambientes de aprendizagem colaborativa.

O Moodle assenta numa perspectiva **sócio-construtivista**, tendo o seu foco na interacção, é na **relação aluno-professor, aluno-objecto e aluno-aluno** que se produz conhecimento. Desta forma o papel do professor torna-se de extrema importância, pois será ele o mediador entre o aluno, os conhecimentos que ele possui e o mundo.

O Moodle é um software gratuito, neste momento o Moodle é utilizado em 205 Países, com 46 mil Websites registados e mais de 32 milhões de utilizadores.

O projecto do Moodle na Universidade Atlântica teve início no primeiro semestre do ano lectivo de 2008/2009, o seu objectivo principal é permitir a partilha de conteúdos entre alunos e docentes através da internet.

Rapidamente se percebeu que a plataforma tinha um grande potencial, além da partilha de conteúdos digitais, percebeu-se que o Moodle encarava uma nova metodologia de ensino-aprendizagem alterando com alguma profundidade o acto de leccionar, e é hoje uma realidade que para a grande maioria da comunidade académica que o Moodle é uma ferramenta que proporciona tanto aos alunos como aos professores excelentes meios para inovar e potenciar a aprendizagem.

O Moodle foi implementado numa primeira fase de testes com a Licenciatura de Gestão de Sistemas e Computação, tendo sido disponibilizado a toda a comunidade académica posteriormente.

A plataforma é renovada todos os anos lectivos, obrigando assim ao registo por parte dos docentes e dos alunos no início de cada ano lectivo.

Todas as unidades curriculares estão previamente criadas na plataforma, o docente faz um pedido de atribuição de cargo às unidades curriculares que lecciona.

Este manual é apenas uma iniciação às funcionalidades da plataforma Moodle, o objectivo é que forneça aos docentes os primeiros passos para que iniciem as suas unidades curriculares.

Este manual vai continuar a ser desenvolvido com novas funcionalidades, e será publicado brevemente numa página do Moodle com acesso a outro material de apoio.

Registo no Moodle

Acesso à plataforma

- 1) Para aceder ao Moodle da Universidade Atlântica abra um explorador de internet e digite <http://moodle.uatlantica.pt>
- 2) Insira as credenciais de acesso fornecidas pelo Centro de Informática (No caso de não possuir estas credenciais pode efectuar este pedido através do email (helpdesk@uatlantica.pt)

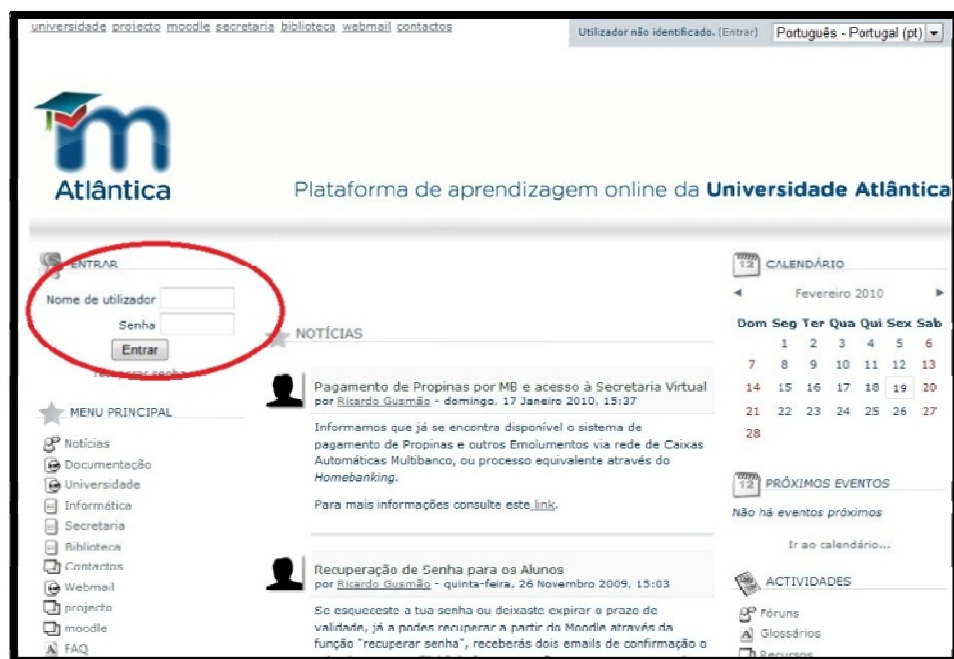


FIGURA 1

- 3) Configure o seu perfil, preenchendo os campos obrigatórios, pode ainda incluir uma fotografia.
- 4) Após preencher os campos do perfil não se esqueça de efectuar a actualização carregando no botão “**Actualizar Perfil**”

The image is a screenshot of the Moodle user profile editing page. At the top, it says 'Por favor fale-nos acerca de si'. The form is divided into two main sections: 'Geral' and 'Imagem de perfil'. In the 'Geral' section, there are four required fields: 'Nome', 'Apelido', 'Código de identificação', and 'Endereço de correio electrónico'. Below these fields, it shows 'Língua preferida: Português - Portugal (pt)'. In the 'Imagem de perfil' section, there is a 'Integração actual' dropdown set to 'Nenhum', a 'Apagar' button, and a 'Nova imagem (tamanho máximo: 40Mb)' field with an 'Upload' button. Below the image field is a 'Descrição de imagem' field. At the bottom of the form is the 'Actualizar Perfil' button. A red note at the bottom right says '116 campos obrigatórios neste formulário, assinalados com *'.

FIGURA 2

5) Depois de efectuado o processo de registo na plataforma, deve enviar por correio electrónico para moodle@uatlantica.pt , a informação sobre as unidades curriculares que pretende ter disponíveis no Moodle.

No correio electrónico deve constar a seguinte informação: **Nome completo da unidade curricular, nome curto (siglas que identifiquem a UC), curso, ano e semestre.**

6) A confirmação de que já se encontra como docente nas unidades curriculares pedidas será enviada através de correio electrónico num prazo máximo de 3 dias, após esta confirmação quando aceder à plataforma terá à sua disposição um novo bloco com a denominação de “As minhas disciplinas”, onde terá disponíveis as suas unidades curriculares.



FIGURA 3

Configuração da página

Formato

Para efectuar alterações à configuração da sua unidade curricular, tem de aceder ao menu “**Administração**” e a “**Configurações**”



FIGURA 4

Na página de configuração pode alterar o seu formato para:

Formato Semanal

No formato semanal pode adicionar a quantidade de semanas que pretende e alterar a data de início da UC.



The screenshot shows a configuration form for the 'Formato semanal' (Weekly format). It includes a dropdown menu for 'Formato' set to 'Formato semanal', a numeric input for 'Número de semanas ou tópicos' set to 5, and date pickers for 'Data de início da disciplina' set to 31, Agosto, 2009.

FIGURA 5

Formato Tópicos

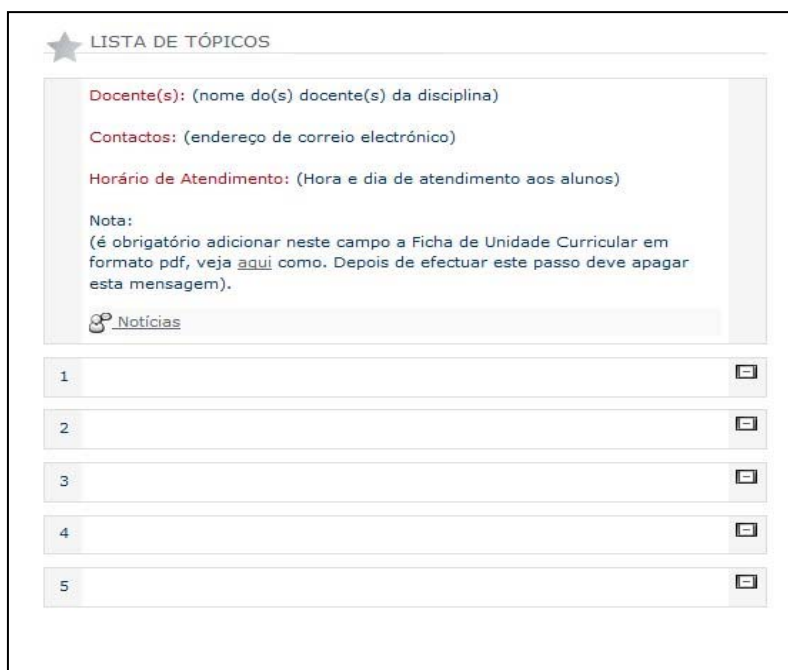
Assim como no formato semanal, pode adicionar ou retirar a quantidade de tópicos que pretende.



The screenshot shows a configuration form for the 'Formato tópicos' (Topics format). It includes a dropdown menu for 'Formato' set to 'Formato tópicos', a numeric input for 'Número de semanas ou tópicos' set to 6, and date pickers for 'Data de início da disciplina' set to 31, Agosto, 2009.

FIGURA 6

Exemplo de página por tópicos e por semanas



The screenshot shows the 'LISTA DE TÓPICOS' (Topics List) page. It features a star icon and a title. Below the title, there are fields for 'Docente(s): (nome do(s) docente(s) da disciplina)', 'Contactos: (endereço de correio electrónico)', and 'Horário de Atendimento: (Hora e dia de atendimento aos alunos)'. A note states: 'Nota: (é obrigatório adicionar neste campo a Ficha de Unidade Curricular em formato pdf, veja [aqui](#) como. Depois de efectuar este passo deve apagar esta mensagem)'. There is a 'Noticias' link with a RSS icon. At the bottom, there is a list of 5 topics, each with a number and a small icon.

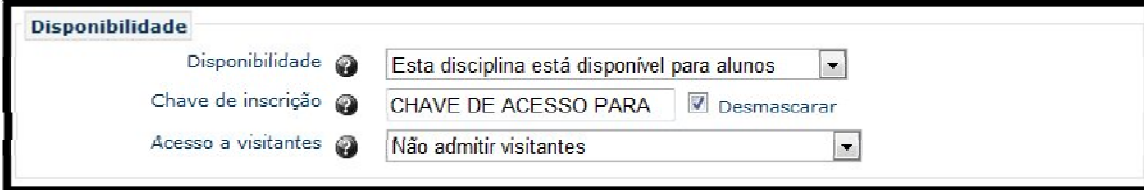
FIGURA 7



The screenshot shows the 'AGENDA SEMANAL' (Weekly Agenda) page. It features a star icon and a title. Below the title, there are fields for 'Docente(s): (nome do(s) docente(s) da disciplina)', 'Contactos: (endereço de correio electrónico)', and 'Horário de Atendimento: (Hora e dia de atendimento aos alunos)'. A note states: 'Nota: (é obrigatório adicionar neste campo a Ficha de Unidade Curricular em formato pdf, veja [aqui](#) como. Depois de efectuar este passo deve apagar esta mensagem)'. There is a 'Noticias' link with a RSS icon. The main content area displays a weekly agenda with dates: '31 AGOSTO - 6 SETEMBRO', '7 SETEMBRO - 13 SETEMBRO', '14 SETEMBRO - 20 SETEMBRO', '21 SETEMBRO - 27 SETEMBRO', and '28 SETEMBRO - 4 OUTUBRO'. Each date range has a small icon to its right. At the bottom, there is a link to 'Documentação Moodle para esta página'.

FIGURA 8

Disponibilidade



The screenshot shows the 'Disponibilidade' settings form in Moodle. It contains three rows of settings, each with a label, a help icon, a text input field, and a dropdown menu. The first row is 'Disponibilidade' with the value 'Esta disciplina está disponível para alunos'. The second row is 'Chave de inscrição' with the value 'CHAVE DE ACESSO PARA' and a checked 'Desmascarar' checkbox. The third row is 'Acesso a visitantes' with the value 'Não admitir visitantes'.

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| Disponibilidade | ? | Esta disciplina está disponível para alunos | ▼ |
| Chave de inscrição | ? | CHAVE DE ACESSO PARA | <input checked="" type="checkbox"/> Desmascarar |
| Acesso a visitantes | ? | Não admitir visitantes | ▼ |

FIGURA 9

No campo “**Disponibilidade**” define se a UC ficará disponível (visível) para os alunos ou não.

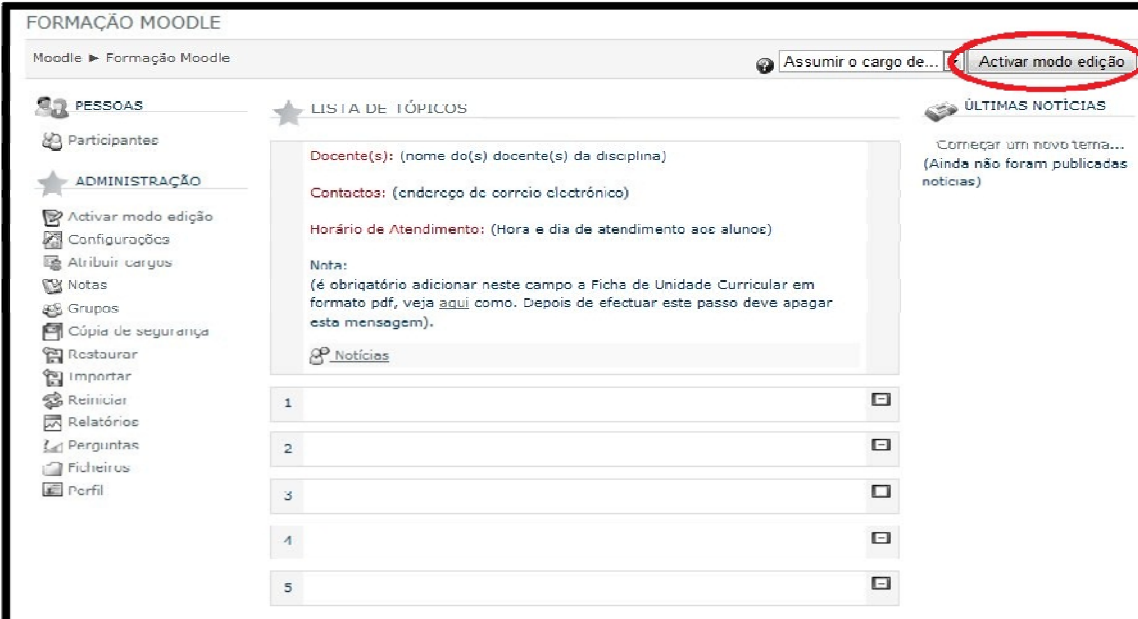
A “**Chave de inscrição**” tem como finalidade a inscrição dos alunos à unidade curricular, esta chave é definida pelo docente e distribuída aos alunos, a utilização de chave de acesso evita que qualquer outro utilizador da plataforma se possa fazer passar como aluno da UC.

“**Acesso a visitantes**”, esta funcionalidade está desabilitada ao nível do servidor, como tal deve manter com “Não admitir visitantes”.

Configuração da aparência da página

Pode efectuar alterações ao modo como a página é apresentada com a adição ou subtracção de blocos adicionais, assim como alterar a localização dos blocos (esquerda, direita, cima, baixo).

Para efectuar alterações na apresentação da página vá a “**Activar modo de edição**”.



The screenshot shows the Moodle 'FORMAÇÃO MOODLE' page. The top navigation bar includes the Moodle logo, the page title 'Formação Moodle', and a user profile dropdown. The 'Activar modo edição' button is highlighted with a red circle. The left sidebar contains a list of administrative actions under the 'ADMINISTRAÇÃO' section. The main content area shows the 'LISTA DE TÓPICOS' section with fields for 'Docente(s)', 'Contactos', 'Horário de Atendimento', and 'Notas'. The right sidebar shows the 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' section.

FORMAÇÃO MOODLE

Moodle ► Formação Moodle

Assumir o cargo de... **Activar modo edição**

PESSOAS

- Participantes

ADMINISTRAÇÃO

- Activar modo edição
- Configurações
- Atribuir cargos
- Notas
- Grupos
- Cópia de segurança
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Relatórios
- Perguntas
- Ficheiros
- Perfil

LISTA DE TÓPICOS

Docente(s): (nome do(s) docente(s) da disciplina)

Contactos: (endereço de correio eletrónico)

Horário de Atendimento: (Hora e dia de atendimento aos alunos)

Notas:
(é obrigatório adicionar neste campo a Ficha de Unidade Curricular em formato pdf, veja [aqui](#) como. Depois de efectuar este passo deve apagar esta mensagem).

[Notícias](#)

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Comçar um novo tema...
(Ainda não foram publicadas notícias)

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

FIGURA 10

Activando o modo de edição ficam disponíveis todas as operações que pode efectuar (adicionar recursos, actividades, adicionar blocos, assim como editar e arrastar recursos para outras zonas da página).



FIGURA 11

Legenda:

- 💡 (marker) – Permite marcar o tópico ou semana como o actual.
- 👁 (hide) – Esconde o recurso, actividade ou módulo dos alunos.
- ✎ (edit) – Edita o recurso, actividade ou módulo.
- 📌 (move_2d) – Permite “agarrar” o recurso, actividade ou módulo e colocá-lo noutra ponto da página.
- ➡ (move) – Move o recurso ou actividade para o lado direito.
- ✖ (delete) – Apaga o recurso ou actividade da página.

Edição dos módulos

Após editar o tópico ou semana pode adicionar texto e ou imagens, através do editor de HTML.

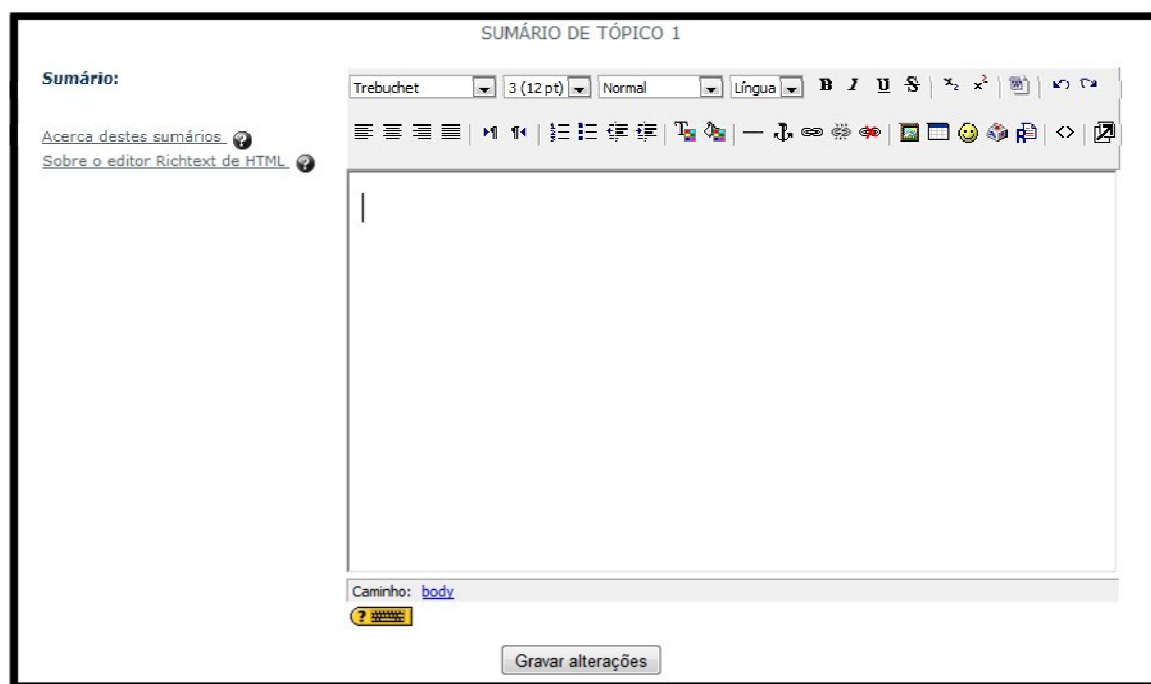


FIGURA 12

Exemplo de página com texto e imagem.

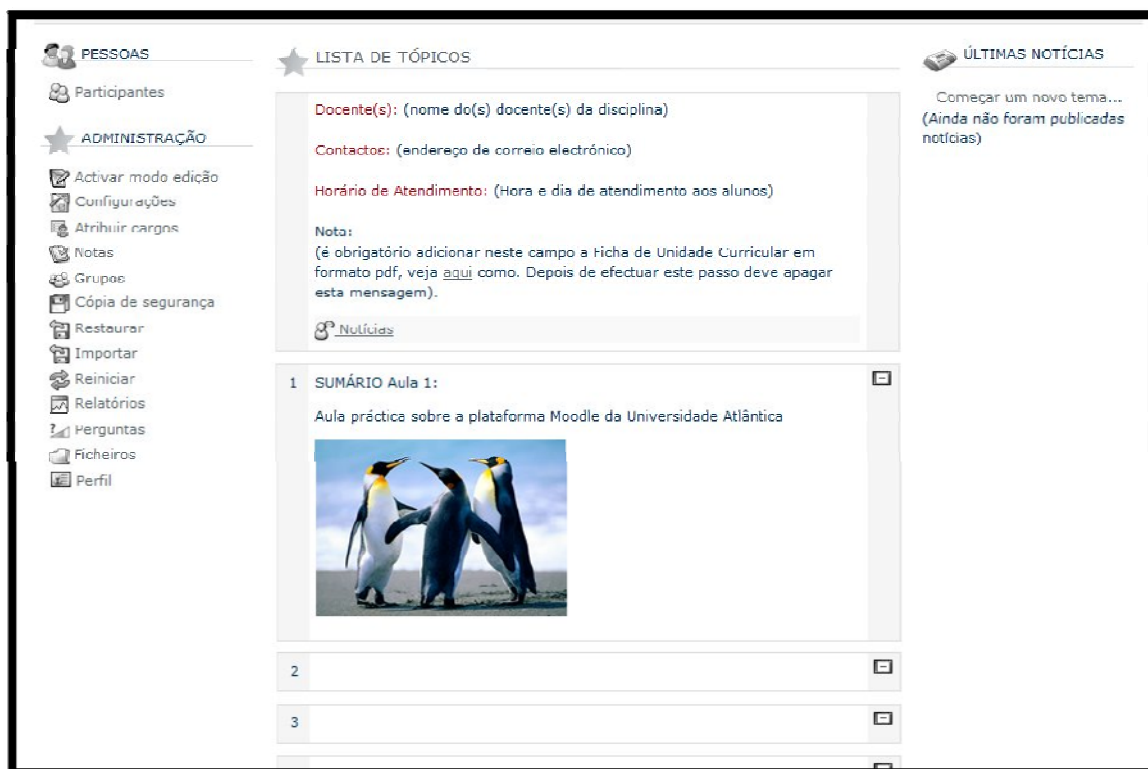


FIGURA 13

Conteúdos

Para que possa disponibilizar conteúdos tem de primeiro efectuar o upload dos conteúdos para o directório “ficheiros” do moodle, este é como uma pasta pessoal a que só o docente da UC tem acesso.

Gestão do directório “Ficheiros”

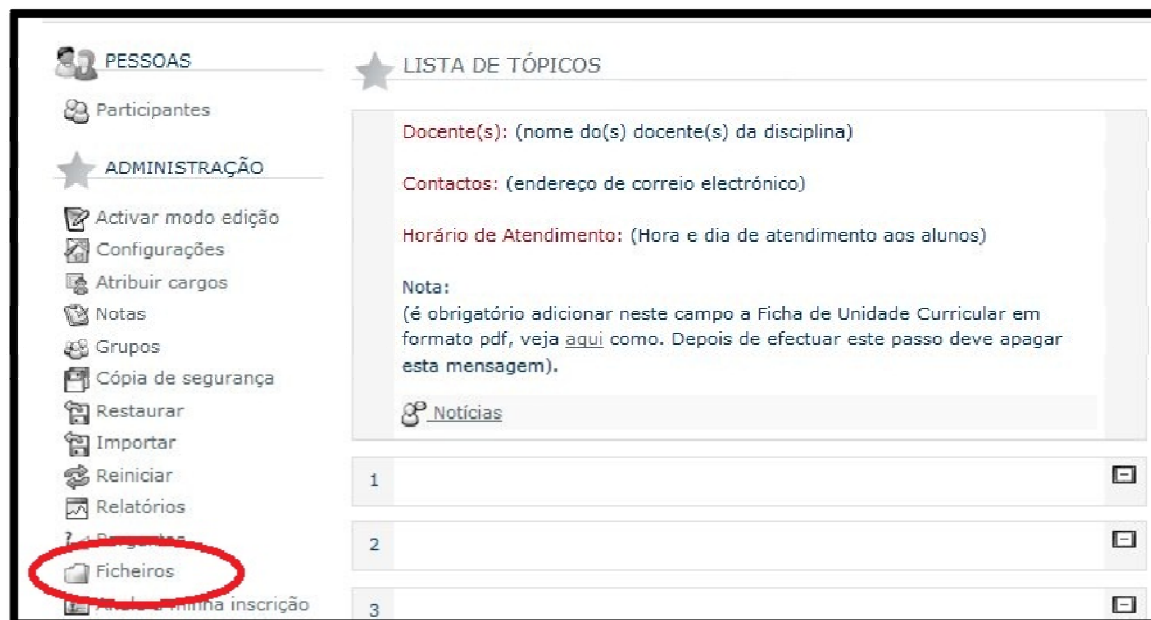


FIGURA 14

Upload de ficheiros

Para enviar conteúdos para o directório “Ficheiros” vá a “Enviar um ficheiro”.



FIGURA 15

Pesquise onde se encontra o ficheiro que pretende enviar

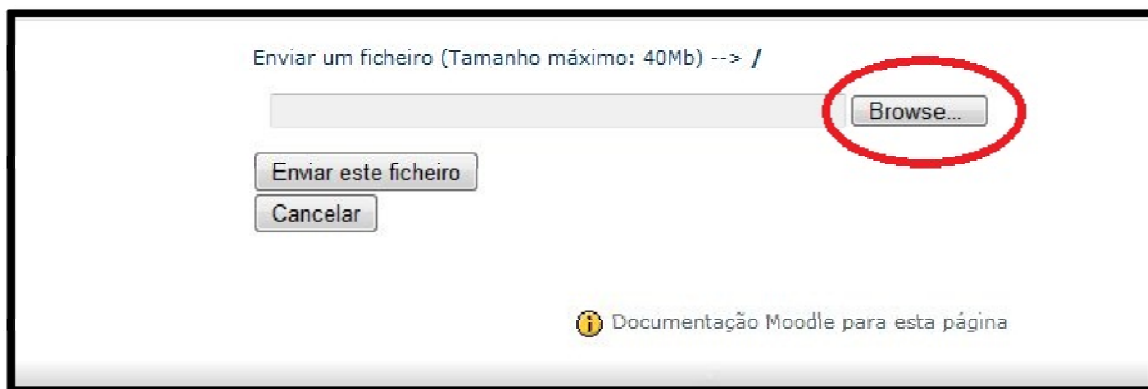


FIGURA 16

Vá ao ficheiro e faça “Open”.

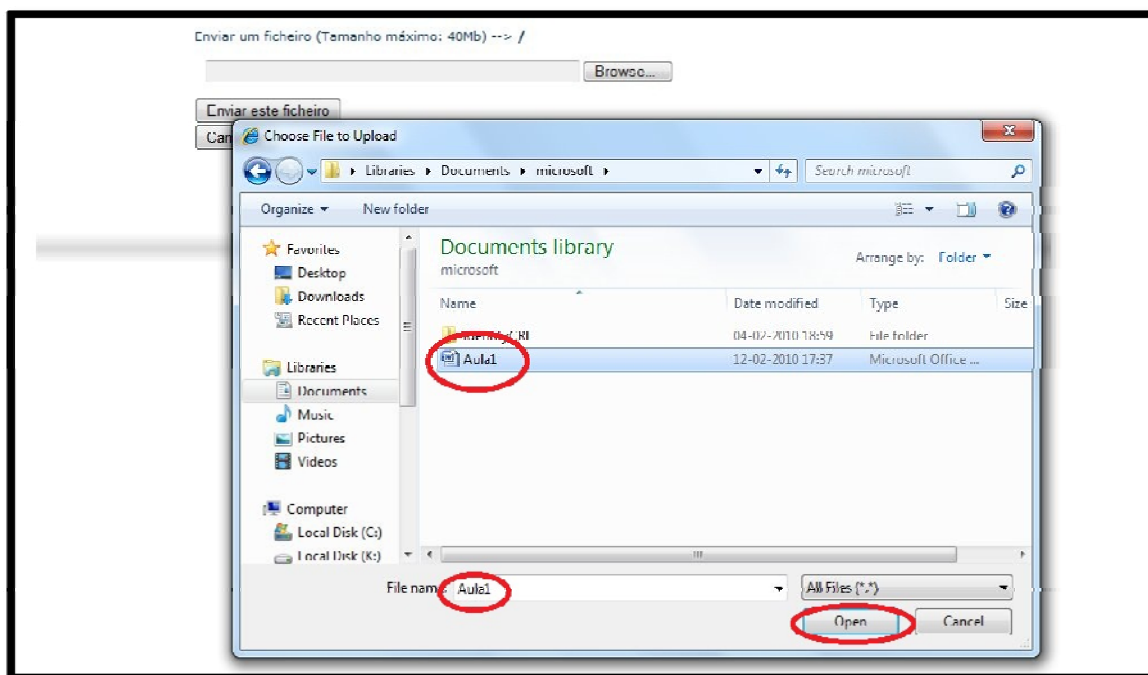


FIGURA 17

Deverá aparecer o caminho onde o ficheiro se encontra, e faça “**Enviar este ficheiro**”.

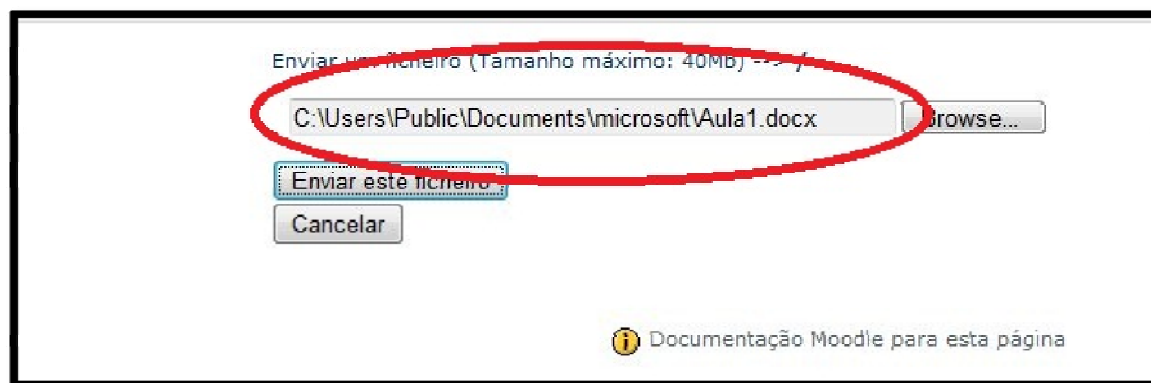


FIGURA 18

O ficheiro fica disponível dentro do directório “**Ficheiros**”.



FIGURA 19

Criar pastas

De forma a facilitar uma melhor gestão do sistema de directórios da pasta “Ficheiros”, pode criar pastas.

Para criar uma nova pasta vá a “Criar uma pasta”.



FIGURA 20

Atribua um nome à pasta.

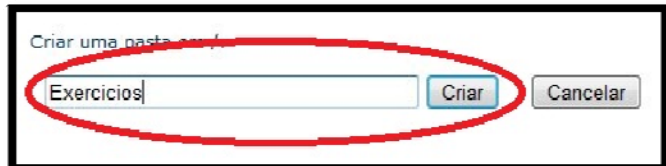


FIGURA 21

Pode verificar que a pasta já existe no sistema de directório.

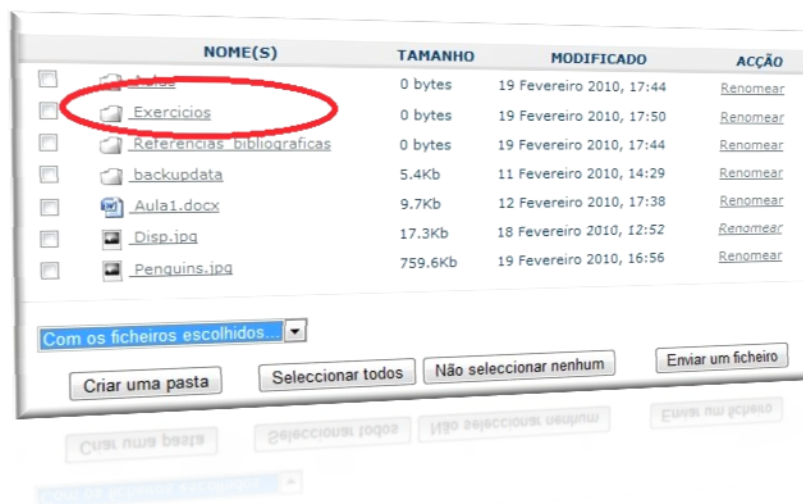


FIGURA 22

Disponibilização dos ficheiros

Após ter colocado os conteúdos dentro da pasta “Ficheiros”, pode começar a disponibilizar os mesmos para que fiquem visíveis para os alunos.

Para efectuar esta operação vá a “Activar modo edição”.

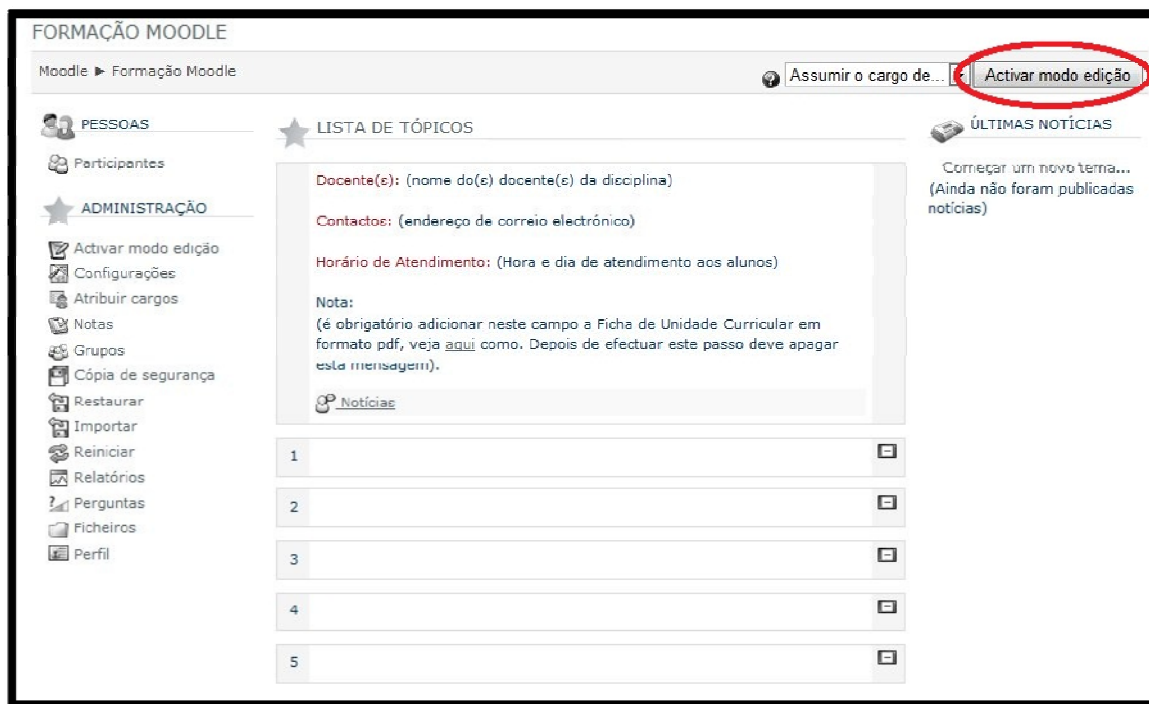


FIGURA 23

No módulo ou semana que pretender mostrar o ficheiro, vá a “Adicionar um recurso” e escolha “Apontador para ficheiro ou página”

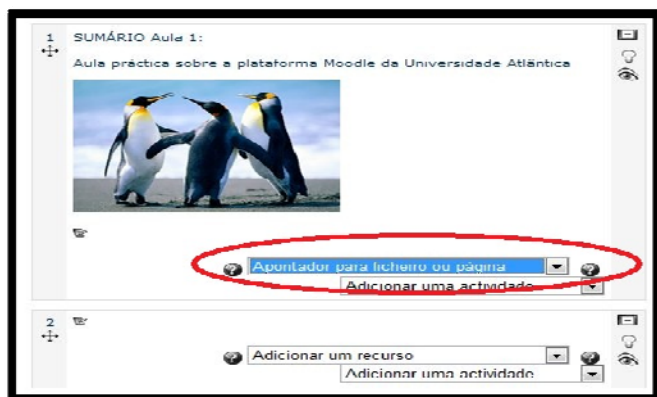


FIGURA 24

Aparecerá uma nova janela, que é referente aos dados do recurso que irá disponibilizar, atribua um nome ao recurso. Neste caso como exemplo deu-se o nome de “Aula 1”, este será o nome que os alunos visualizam quando o recurso estiver disponível.

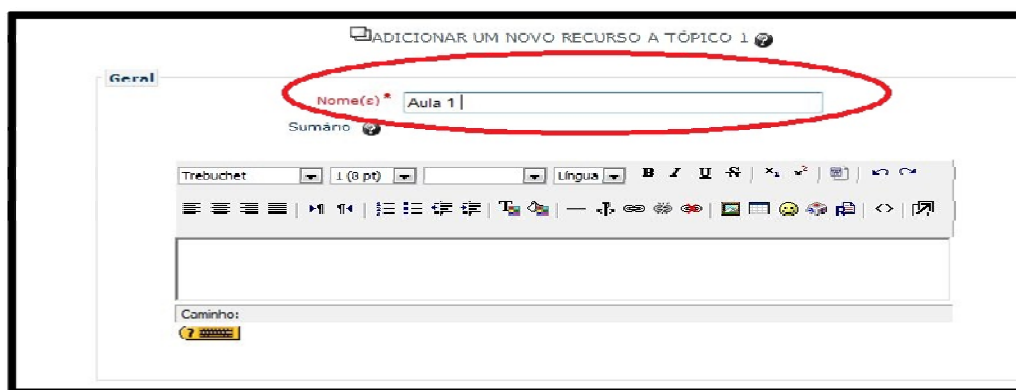


FIGURA 25

Abaixo vamos a “Apontador para ficheiro ou página” vá a “Escolha ou envie um ficheiro”, e dentro da pasta “Ficheiros” no conteúdo que pretendemos carregue em “Escolha”, tem ainda como opção obrigar a que os utilizadores sejam forçados a fazer o download, ao invés de o ficheiro abrir embebido na página.

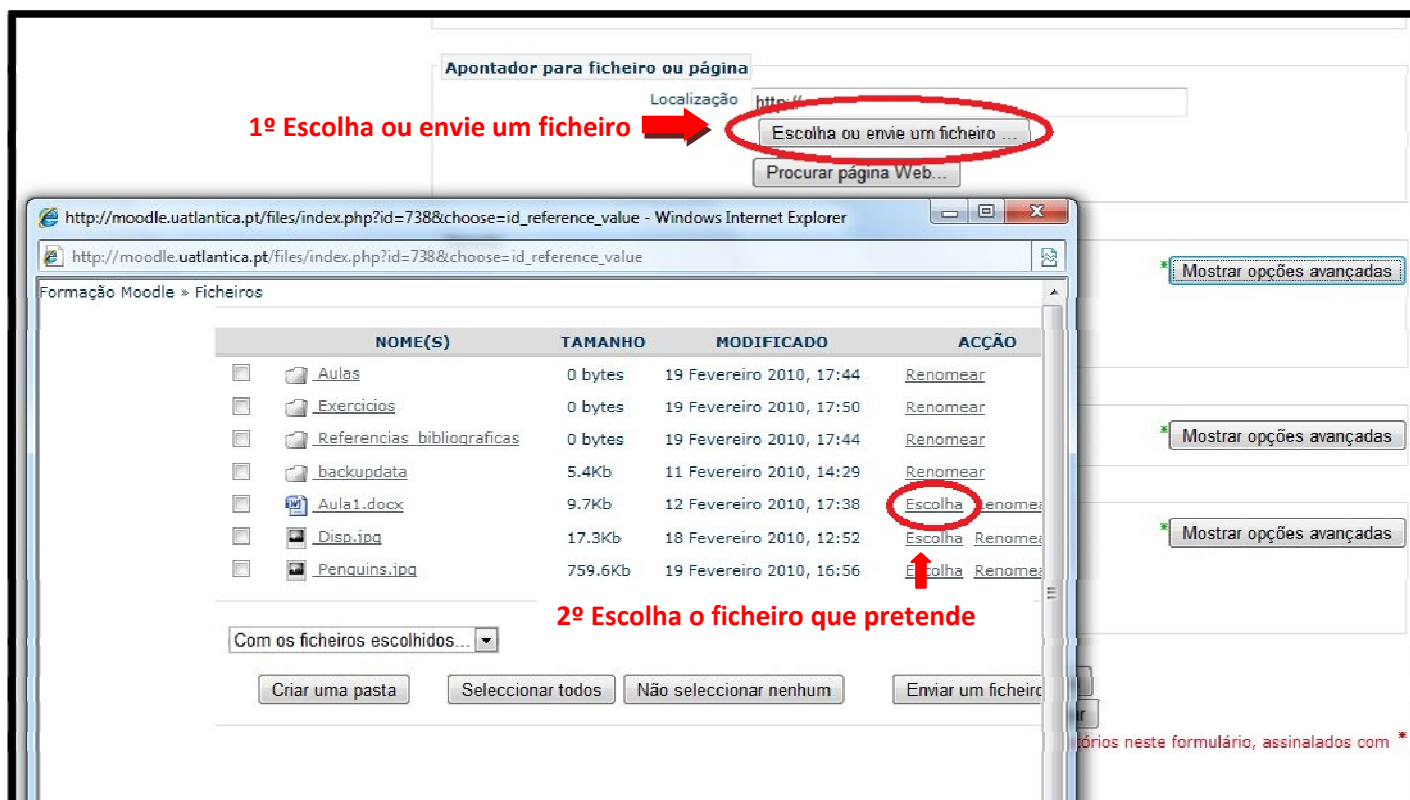


FIGURA 26

Disponibilização de pastas

O processo para disponibilizar um directório é bastante semelhante ao processo para disponibilizar ficheiros, basta que em **“Adicionar um recurso”** escolha **“Mostrar um directório”**, atribuir um nome, e no campo **“Mostrar um directório”** definir qual a pasta que pretende que fique acessível. Não se esqueça que todo o conteúdo dessa pasta ficará disponível.

Aceda ao campo “Adicionar um recurso e escolha **“Mostrar um directório”**”

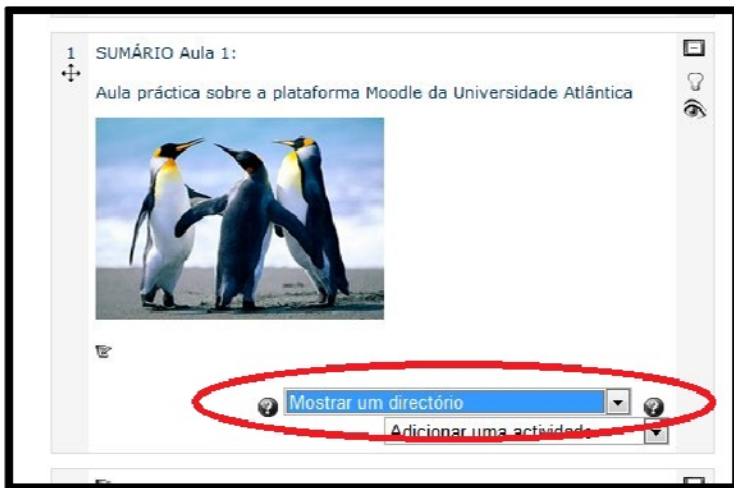


FIGURA 27

Atribua um nome ao directório e escolha que pasta irá disponibilizar

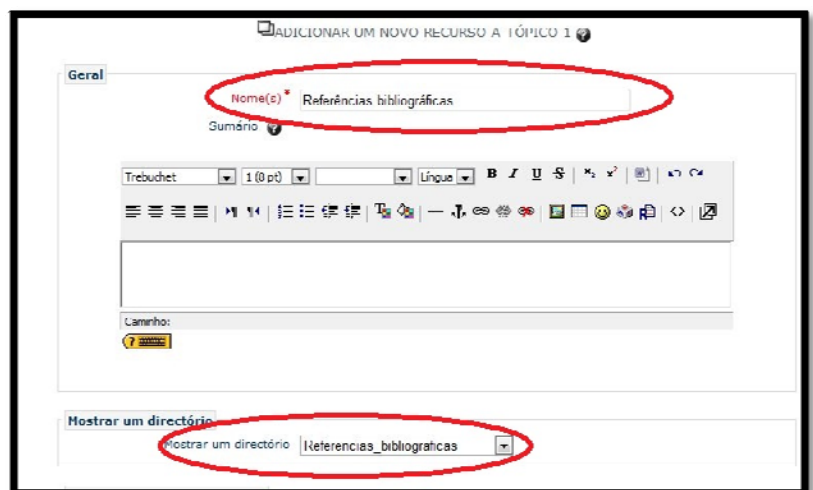


FIGURA 28

Trabalhos

Criação de área de envio de trabalhos

Para criar uma área de entrega de trabalhos vá a **“Activar modo de edição”**, e no módulo ou semana que pretende crie esse campo.

Esta funcionalidade permite que os alunos entreguem os seus trabalhos através da plataforma, o professor pode configurar o nome do trabalho, a partir de que data estará disponível, a área de entrega, a data da entrega definindo se podem ser entregues trabalhos fora do prazo estipulado ou não, deve definir ainda se após o aluno entregar o trabalho se pode efectuar novo envio e ainda a dimensão do ficheiro do trabalho que pode ser enviado.

Aceda ao campo **“Adicionar uma actividade”** e escolha **“Envio de um único ficheiro”**

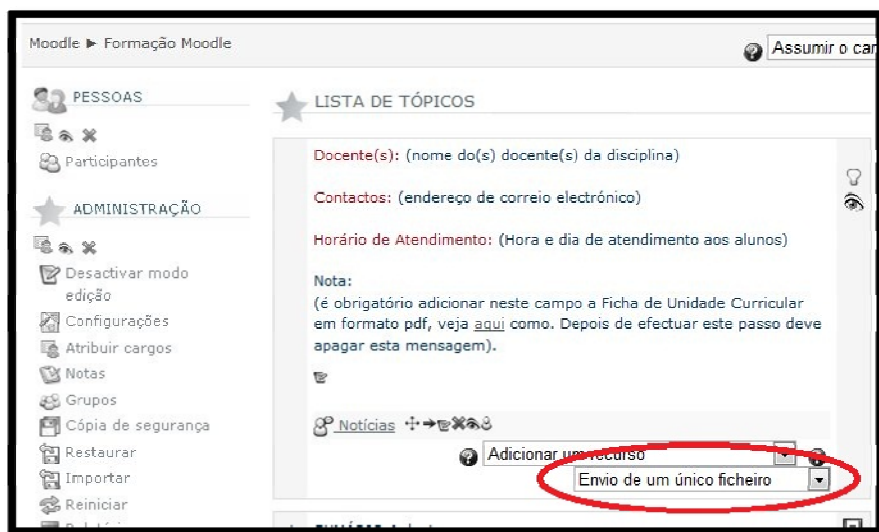


FIGURA 29

Defina um nome para o trabalho, a explicação do que consiste e defina o tempo que esta actividade estará disponível, escolha se pretende que findo o prazo estipulado os alunos ainda poderão remeter o trabalho.

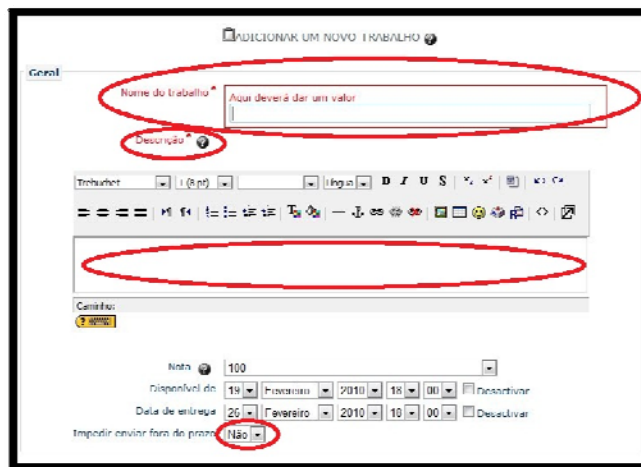


FIGURA 30

Se permitir enviar novamente, o aluno tem a possibilidade de remeter novamente o envio.

Deve ter atenção ao tamanho máximo que o ficheiro pode ter, no caso de ultrapassar o estipulado não é possível entregar o trabalho.

Não se esqueça de gravar as alterações que efectuou indo a **“Gravar alterações e regressar à disciplina”**.

Envio de um único ficheiro

Permitir enviar novamente

Enviar anúncios para os professores pelo correio electrónico

Tamanho máximo

Definições comuns do módulo

*

Modo de grupo

Visível

Número de identificação

Categoria na pauta

FIGURA 31